

## DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS

---

<b>Konkursą organizuojanti įstaiga:</b>	Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
<b>Pareigos:</b>	Vilniaus teritorinio skyriaus duomenų įvesties operatorius, B lygis
<b>Pareiginės algos koeficientas:</b>	Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nuo 6,5 iki 8 priklausomai nuo turimos profesinio darbo patirties.
<b>Darbo vieta (miestas):</b>	Vilnius
<b>Pareigybės aprašymas:</b>	

---

### VILNIAUS TERITORINIO SKYRIAUS DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus teritorinio skyriaus (toliau – skyrius) duomenų įvesties operatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas B lygio specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

#### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) nuostatų bei VDI darbo reglamento, kitų teisės aktų, reglamentuojančių VDI vidaus administravimą, nuostatomis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro teisės aktais;
  - 4.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, raštvedybos taisykles;
  - 4.5. mokėti naudotis kompiuterinėmis MS Word, MS Excel, MS Outlook programomis, naudotis biuro technika;
  - 4.6. turėti gerus bendravimo įgūdžius;
  - 4.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
  - 4.8. išmanyti bepiločio orlaivio (drono) valdymą.

#### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
    - 5.1. į VDI informacinę sistemą įveda lengvų nelaimingų atsitikimų darbe bei nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų duomenis;
    - 5.2. informacinių technologijų įrankių pagalba atlieka darbuotojų saugos ir sveikatos žinių patikrinimą;
-

- 
- 5.3. valdo bepilotį orlaivį (droną) ir užfiksuotą informaciją perduoda darbo inspektoriams;
- 5.4. informuoja darbdavius apie bepiločių orlaiviu (dronu) užfiksuotus darbuotojų saugos ir sveikatos pažeidimus bei rengia ataskaitas;
- 5.5. moko, konsultuoja ir teikia techninę pagalbą skyriaus darbuotojams informacinių technologijų naudojimo ir informacijos išsaugojimo klausimais;
- 5.6. padeda VDI Informacinių technologijų ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojams nuotoliniu būdu atlikti kompiuterių ir kompiuterių tinklo administravimo darbus;
- 5.7. vykdo kitus skyriaus vedėjo ir patarėjų nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti VDI strateginiai tikslai.
- 

**Dokumentų pateikimo būdas:**

**Pretendentai žemiau nurodytu el. paštu turi pateikti šiuos dokumentus:**

- laisvos formos prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
- pretendo anketą (pridedama);
- gyvenimo aprašymą (CV);
- reikalingą išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- gali būti prašoma papildomai pateikti darbo patirtį patvirtinančius dokumentus.

**Pretendentų dokumentai priimami elektroniniu paštu**  
[ausra.ceplaitė@nbfcentras.lt](mailto:ausra.ceplaitė@nbfcentras.lt), tel. pasiteiravimui: 8 645 70923.

---